



## MINISTÈRE DE LA CULTURE

# FICHE DE POSTE

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements  
sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleur.se.shandicapé.e.s

N°PEP DE DIFFUSION (en cas de republication) : 2021-629145

M1012501

**Intitulé du poste (F/H):**

Référent périodiques et accueil

Catégorie statutaire : B

**Corps** : Secrétaire de documentation

Code corps : SEDOC

Spécialité : Scientifique

**GroupeRIFSEEP** : 2

**Domaine(s) Fonctionnel(s)** : Métiers de la conservation, de l'architecture et du patrimoine architectural

**Emploi(s) Type** : CUL11A - Chargé de préservation et de mise en valeur de fonds patrimonial et de collection

**Adresse administrative et géographique de l'affectation :**

Ecole nationale supérieure d'architecture Paris Val-de-Seine  
3 Quai Panhard et Levassor  
75013 Paris

**Missions et activités principales :**

- **Gestion des périodiques :**

Bulletinage, suivi des réclamations, mise à jour des états de collections, catalogage ponctuel, propositions/réceptions de dons dans le réseau, valorisation du support auprès des publics etc.

*En lien avec le responsable du développement numérique, suivi des abonnements numériques de revues.*

*En lien avec le chef de service : veille documentaire dans le domaine et participation à la campagne annuelle de réabonnements auprès d'un agrégateur d'abonnements.*

- **Gestion matérielle des collections :**

Participation à et coordination de l'équipement des documents (antivolage, code-barrage, cotation, couverture)

Préparation et suivi des trains de reliure.

Coordination du déploiement spatial des collections : formation des moniteurs étudiants à la classification CDU, organisation du rangement en rayons, mise à jour régulière de la signalétique des collections en fonction des refoulements liés à l'intégration de nouvelles acquisitions, aux rapprochements bibliothèque-matériauthèque, ou aux chantiers de recotations etc.

Suivi des besoins de fournitures bibliothéconomiques et de l'intendance des équipements du service.

- **Suivi de l'accueil des publics :**

Participation à l'accueil des publics (prêts-retours, aide à la recherche documentaire, orientation en rayons) et au suivi des moniteurs étudiants.

Suivi et analyse des transactions documentaires (prêt, consultation, suivi des retards et des demandes de PEB), de leur évolution, comme indicateur en terme de politique documentaire, en collaboration étroite avec le chef de service.

- **Participation au traitement informatisé des livres et travaux d'étudiants** (inventaire, catalogage, cotation, suivi du désherbage et des retraits du libre accès etc.)

- Participation aux acquisitions (onéreuses et par dons au sein du réseau ArchiRès)

- Participation aux commissions nationales du réseau ArchiRès (particulièrement périodiques)

**Compétences principales mises en œuvre :** (cotés sur 4 niveaux initié – pratique – maîtrise - expert)

**Compétences techniques :**

- Connaissances bibliothéconomiques requises, le travail quotidien s'effectuant dans un SGB mutualisé au sein du réseau des bibliothèques d'architecture [ArchiRès](#) (logiciel Koha) et dans le [SUDOC](#) (logiciel

WINIBW), soit une réelle compétence demandée en terme de catalogage sous Unimarc.

- Compétences en termes de recherche documentaire.
- Aisance avec les outils informatiques bureautiques et métier.

### **Savoir-faire**

- Rigueur professionnelle
- Soins et sensibilité à la bonne conservation des collections.
- Intérêt et aptitude dans l'accueil de publics, l'aide à la recherche.
- Sens du service public.
- Appréciation du travail en équipe et autonomie.

Un intérêt dans le domaine de l'architecture et l'urbanisme serait apprécié.

### **Savoir-être (compétences comportementales)**

- Esprit d'initiative, force de propositions.
- Disponibilité, réactivité.
- Personnalité très accueillante dotée de grandes capacités relationnelles.
- Ouverture d'esprit
- Capacité d'adaptation et de polyvalence nécessaires dans une petite équipe.

### **Environnement professionnel :** *(description brève du service)*

L'Ecole nationale supérieure d'architecture de Paris-Val de Seine est un établissement public national d'enseignement supérieur dont la mission première est de former des architectes diplômés d'Etat et des architectes habilités à exercer la maîtrise d'oeuvre en leur nom propre.

La bibliothèque s'étend sur deux niveaux dans l'ancienne usine de production d'air comprimé réhabilitée par Frédéric Borel et a pour mission première de répondre aux besoins documentaires des étudiants de l'Ecole tout au long du cursus tout en leur proposant un espace de travail d'une remarquable qualité en bord de Seine.

Pour ce faire, elle leur met à disposition, principalement en libre accès, 18 500 ouvrages (classification CDU), 80 abonnements vivants ainsi que 6600 travaux d'étudiants (mémoires et projets de fin d'études), 300 DVD. Le fonds documentaire est géré par le logiciel libre KOHA et peu à peu signalé dans le SUDOC (intégration du réseau ArchiRès au SUDOC en 2018).

Née tout comme l'Ecole d'un regroupement, la bibliothèque a engagé ces dernières années, avec la matériauthèque, un important travail d'harmonisation, de diversification et d'actualisation de ses collections et services (informatisation du fonds documentaire de la matériauthèque, révision et harmonisation des classifications, réorientations documentaires, mises à jour des états de collection et mutualisation des abonnements de périodiques, mise à jour de l'inventaire...), d'où un certain nombre de chantiers de traitement partagés au sein de l'équipe.

Réunie désormais au sein d'un même service documentaire avec la matériauthèque, la bibliothèque participe par ailleurs avec les bibliothèques des autres ENSA d'un réseau professionnel actif, ArchiRès, réseau fondé au départ sur une mutualisation du signalement des revues puis du catalogue et du catalogage.

Le ou la candidate retenu(e) sera affecté(e) au sein de l'équipe documentaire, composée d'1 conservateur de bibliothèque, 1 CHED et 1 second secrétaire de documentation, complété d'étudiants moniteurs assurant quelque 8 heures de travail hebdomadaire.

*Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le Ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement*

**Liaisons hiérarchiques :** sous l'autorité du chef du service bibliothèque-matériauthèque

**Liaisons fonctionnelles :** principalement avec les étudiants et enseignants de l'ENSA ou d'autres ENSA.

### **Perspectives d'évolution :**

### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

- Contraintes horaires liées à l'amplitude d'ouverture au public (en temps normal, 10-19h du lundi au

jeudi, 10-17h le vendredi)

## Profil du candidat recherché (le cas échéant)

### Qui contacter ?

Informations sur le poste :

Sylvie Montagnon, Cheffe du service bibliothèque-matériau-thèque  
[sylvie.montagnon@paris-valdeseine.archi.fr](mailto:sylvie.montagnon@paris-valdeseine.archi.fr) et 01 72 69 63 45

Informations administratives :

Doriane Cornillie, Responsable du service ressources humaines  
[doriane.cornillie@paris-valdeseine.archi.fr](mailto:doriane.cornillie@paris-valdeseine.archi.fr)

### Envoi des candidatures :

Candidature à adresser à Monsieur le directeur de l'ENSA PVS, Philippe Bach et à envoyer à  
[sylvie.montagnon@paris-valdeseine.archi.fr](mailto:sylvie.montagnon@paris-valdeseine.archi.fr) et en copie [doriane.cornillie@paris-valdeseine.archi.fr](mailto:doriane.cornillie@paris-valdeseine.archi.fr)

**Pour information, l'école est fermée du 26 juillet au 31 août 2021, aucune candidature ne sera traitée pendant cette période.**

Une copie de la candidature (lettre + CV) doit **obligatoirement** être adressée par le candidat par courriel, à l'adresse suivante :

**[candidature.dgp@culture.gouv.fr](mailto:candidature.dgp@culture.gouv.fr)**, en précisant dans l'objet du message : **l'intitulé du corps concerné et le numéro PEP de la fiche de poste** (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage (AASM), fiche PEP n ° 2020-XXX).

### Modalités de recrutement

Les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.

Date de mise à jour de la fiche de poste : 31/05/2021